 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0 Fecha: 2026 Página: 1 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	


Certifico que el/la trabajador/a honorarios que a continuación se señala ha dado cumplimiento a las funciones detalladas en su contrato, situación que consta en el informe de trabajo que remito conforme a mi calidad de responsable como su jefatura directa:

Tipo de Pago	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		NO CORRESPONDE	MARZO	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Karla [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Paula [REDACTED]			
--Nº y fecha de la rex de contratación	En trámite			

1. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:

Producto - Servicio	Periodo (Indicar si es mensual u otra forma de medición)	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
Asistencias técnicas de Solicitudes Ciudadanas a nivel nacional, birregional y en reemplazo a regiones sin equipo regional	Permanente	Repositorio Registro e Investigación Correos electrónicos Actas de reunión Listas de asistencia
Asistencias técnicas de Solicitudes Ciudadanas en conjunto a cada equipo regional, apoyo en reuniones, actas, retroalimentación y asesoría técnica en materia de patrimonio cultural inmaterial	Permanente	Repositorio Registro e Investigación Correos electrónicos Actas de reunión Listas de asistencia
Gestiones de Secretaría Ejecutiva asociadas a la Solicitud Ciudadana y Registro	Permanente	Correos electrónicos, cartas documentos en Repositorio Registro e Investigación
Mantenimiento y actualización de repositorio institucional, asociado a Solicitud Ciudadana (asistencia técnica, formularios), Registro (formularios, anexos, fotografías, presentación, solicitud de ingreso de colectivos y cultores/as a elementos en Registro).	Permanente	Repositorio Registro e Investigación
Programación y reportes en SIP de asistencias técnicas de solicitudes ciudadanas (nivel nacional) Apoyo a equipos regionales para la implementación de iniciativas en SIP, asociadas a asistencias técnicas, llenado fichas de implementación de actividades programadas y envío de medios de verificación a regiones. Seguimiento reportes regionales	Cuando se requiera	SIP
Reporte mensual CDC Subdirección de PCI: tiempos de respuesta a solicitudes ciudadanas	Mensual	Correo, base de datos en repositorio
Reporte mensual PMG Subdirección de PCI: distribución de sexo y género personas asociadas a solicitudes ciudadanas	Mensual	Correo, base de datos en repositorio
Reporte mensual digitalización de trámites Política Digital	Mensual	Correo, base de datos en repositorio
Revisión diaria de mail sigpa@patrimoniocultural.gob.cl y solicitudes ciudadanas en sigpa.cl y plataforma digital	Diario	Correos electrónicos

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0 Fecha: 2026 Página: 2 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	


Respuesta a consultas por transparencia, Política Digital, OIRS y distintas vías, en coordinación con Sección de Gestión de Información y Territorio	Cuando se requiera	Planilla de seguimiento solicitudes ciudadanas
Participación en reuniones de Sección Registro e Investigación	Semanal	Correos electrónicos Acta de reunión en repositorio
Elaboración, revisión y corrección de textos, contenidos para materiales de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.	Cuando se requiera	Correos
Carga de información de patrimonios reconocidos en el Registro de PCI en www.sigpa.cl	Permanente	Sigpa.cl
Gestión de Ingresos de nuevos cultores en conformidad a protocolos	Permanente	Repositorio
Minutas, memo y otras comunicaciones formales según solicitud	Según se requiera	Repositorio
Coordinación Teatro tradicional de títeres- organización de reuniones por protocolos-coordinación con representantes, ingreso de fichas, gestión de información y documentación.	Permanente	Correo Acta SIGPA Repositorio
Co-coordinación y seguimiento plan de trabajo (2025 a 2028) postulación Circo tradicional en Chile a Lista Representativa del PCI de la Humanidad y medidas de salvaguardia asociadas Reuniones equipo SNPCI pertinente Reuniones periódicas con representantes comunidad Reuniones periódicas con Gabinete SERPAT y unidades de asuntos internacionales SERPAT y MINCAP	Permanente	Repositorio Correos Informe
Publicación guía de identificación de patrimonios inmateriales, Coordinación con editora de estilo y diseñador	Enero hasta finalizar	Repositorio correos
Publicación serie Patrimonio Vivo, circo de tradición familiar en Chile. Contraparte elaboración de contenidos comunidad. V-19 Re-redacciones Ediciones de estilo y revisión fotográficas Coordinación con diseñador y editora	Enero a marzo	Correo Repositorio
Planificación 2026	Enero a marzo	Correo Repositorio Fichas de identificación actividades
Inducción profesional de patrimonio inmaterial en Rapa Nui	6 de marzo	Grabación Presentación
Coordinación, compras y contenidos para actividad "diálogo con la comunidad de las bordadoras del Baker" a realizarse el 16 de abril en la comuna de Cochrane	Marzo y abril	Formularios de solicitud de compra ágil Correo repositorio

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$2.634.945	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N°254

3. Compromiso cierto presupuestario:

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0 Fecha: 2026 Página: 3 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		003



FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS



FIRMA COORDINADORA DE SECCIÓN

FIRMA Y TIMBRE
JEFATURA DIRECTA

TIMBRE INGRESO Subdirección de Administración y Finanzas
--

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.